

CÓDIGO DE CONDUCTA SERFUNLE S.A.

CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE:

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
2. MODIFICACIONES.
3. VALORES.
4. PRINCIPIOS RECTORES.
5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS PROFESIONALES.
6. RESPONSABILIDADES RESPECTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA.
7. DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE SERFUNLE S.A.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta es de aplicación a todas las personas que presten sus servicios para Serfunle S.A. (tal como este se define a continuación) como Consejeros, directivos, empleado, becarios y aquellas otras personas que bajo cualquier tipo de relación actúen por cuenta o en representación del SERFUNLE S.A. en el desarrollo de sus funciones. A los efectos del presente Código de Conducta, las anteriores personas serán denominadas las "Personas de la Empresa".

El Código de Conducta establece las pautas generales que deben regir la conducta de SERFUNLE S.A. y de todos las Personas de la Organización en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones comerciales y profesionales, actuando de acuerdo con las leyes de cada país y respetando los principios éticos comúnmente reconocidos.

El Código de Conducta presenta una descripción general de los principios, objetivos y valores de SERFUNLE S.A. y de las normas de comportamiento que las Personas de la Empresa Mixta deben cumplir, que se consideran necesarios y determinantes para el éxito de la misma, así como para fortalecer su presencia en la sociedad.

El Código de Conducta contiene además una serie de medidas para favorecer y, en su caso, garantizar su cumplimiento. Este Código de Conducta resalta el compromiso del SERFUNLE S.A. con el buen gobierno, la transparencia y la responsabilidad social, en aras del objetivo de ser reconocido y valorado como una empresa de prestación de servicios funerarios responsable y reputado.

2. MODIFICACIONES

Este Código de Conducta, y las modificaciones del mismo, es, y deben ser, aprobados por el Consejo de Administración de SERFUNLE S.A., a propuesta del Director-gerente.

3. VALORES

Los valores y principios básicos de actuación deben constituir una guía obligada de conducta ética empresarial de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código de Conducta. Los valores compartidos por las personas que forman parte de SERFUNLE son:

- Comportamiento dentro del marco legal, respetando la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

- Respeto mutuo, honestidad e integridad, honradez, tanto en el ámbito profesional como personal.
- Rigor y dedicación en el desarrollo de sus actividades para SERFUNLE S.A. procurando constantemente la mejora de la calidad, la formación continua y la orientación a la satisfacción del cliente y de las Personas de la Organización.
- Responsabilidad, compromiso, fiabilidad y transparencia para con los socios de los negocios y cualquier tercero con quién SERFUNLE S.A. se relacione en el ejercicio de sus actividades.
- Gestión responsable, ética, profesional, íntegra y acorde con la reputación del SERFUNLE S.A. como empresa líder consolidada y solvente, eficiente y sostenible medioambientalmente, generadora de valor para los accionistas y para la sociedad.

4. PRINCIPIOS RECTORES

Todas las actuaciones de SERFUNLE S.A. y de las Personas que la integran estarán guiadas por una serie de principios rectores y valores éticos:

4.1. Derechos Humanos y libertades públicas

SERFUNLE S.A. está comprometido con el respeto a los Derechos Humanos y a las libertades individuales, la preservación del entorno natural y la colaboración con el desarrollo y el bienestar de las comunidades y de las personas con las que se relaciona.

SERFUNLE S.A. se compromete a respetar y proteger los Derechos Humanos y libertades públicas reconocidos en el Pacto Mundial de Naciones Unidas en materia de Derechos Humanos, de Derechos Laborales, Medio Ambiente y Lucha contra la Corrupción, y en los principales acuerdos internacionales al respecto, asegurando que los principios recogidos en dichos acuerdos estén presentes en todas sus políticas. Este compromiso tiene como objetivo principal el respeto a la dignidad humana.

Todas las Personas dentro de la sociedad mixta deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los Derechos Humanos y libertades públicas.

SERFUNLE S.A. comunicará claramente este compromiso a sus grupos de interés y al público en general, y apoyará estos principios dentro de su esfera de influencia.

4.2. Igualdad de oportunidades y no discriminación

SERFUNLE S.A. entiende que el desarrollo profesional de cada Personas de la Organización está íntimamente ligado a su desarrollo personal. Por este motivo,

promueve la formación de las Personas de la empresa en un ambiente en el que la igualdad de oportunidades y la exclusión de cualquier clase de discriminación se extiendan a todos y cada una de las Personas de la misma. La promoción se basará en base a los principios el mérito, la capacidad y el desempeño de las funciones profesionales.

SERFUNLE S.A. exige a las Personas de la misma un trato recíproco respetuoso, propiciando un ambiente de trabajo exento de tensiones personales, saludable y seguro, absteniéndose de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos étnicos, ideológicos, religión, nacionalidad, lengua, género, estado civil, edad, orientación sexual o discapacidad física.

No se permitirá bajo ninguna circunstancia el acoso laboral o sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad, hostilidad o intimidación en el entorno de trabajo. Para ello SERFUNLE S.A. adoptará las correspondientes medidas de prevención, control y sanción de este tipo de situaciones.

4.3. Protección del medio ambiente

SERFUNLE S.A. se compromete a gestionar sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos, se optimice el uso de los recursos disponibles y se alcance un alto nivel de eficiencia ecológica en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a una gestión responsable en el uso de papel, y la utilización de maderas certificadas como principal recurso con repercusiones medioambientales utilizado en sus actividades.

Para la consecución de estos objetivos, SERFUNLE S.A. promoverá la formación en los aspectos relacionados con el medio ambiente y su protección, de todas las Personas de la Organización, en particular de aquellas personas implicadas en la gestión y mantenimiento de las instalaciones. Asimismo, SERFUNLE S.A. hará que las actividades realizadas por proveedores externos dentro de las instalaciones de la sociedad sean igualmente respetuosas con el medio ambiente.

4.4. Principios deontológicos

Todas las Personas miembros de SERFUNLE S.A. deberán cumplir los principios y reglas deontológicas establecidas en los distintos códigos, normas reguladoras de las actividades profesionales y los procedimientos que les resulten de aplicación.

5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS PROFESIONALES

Los valores y principios rectores anteriormente transcritos constituyen la referencia que ha de inspirar la conducta básica de Todas Los profesionales de SERFUNLE S.A., con arreglo a los principios de lealtad, buena fe, integridad y respeto a la legalidad.

Las conductas recogidas en el presente Código de Conducta son de obligado cumplimiento en la prestación de servicios laborales y profesionales en SERFUNLE S.A.

5.1. Ante situaciones en que puedan verse comprometidos intereses particulares:

5.1.1. En situaciones de conflicto de intereses

SERFUNLE S.A. respeta la intervención de personas de la empresa mixta en actividades privadas de contenido económico distintas a las que desarrollan para la SERFUNLE S.A., siempre que no entren en colisión con el interés social de la misma ni entren en colisión con la condición de trabajador del llamado sector público, ni con sus responsabilidades, o interfieran en su desempeño profesional como trabajadores de Serfunle S.A. No siendo posible esta situación a las personas que por su posición se le exija dedicación exclusiva.

Las Personas de SERFUNLE S.A. deberán actuar siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de la sociedad mixta, evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa y abstenerse de representar a SERFUNLE S.A., intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, él mismo o una persona a él vinculada, tuviera interés personal.

Son personas vinculadas:

- a) El cónyuge o cualquier persona a la que la Persona de la Organización esté unido por una relación de afectividad análoga a la conyugal, constituyendo una pareja de hecho.
- b) Sus hijos y los de su cónyuge o pareja de hecho, convivan o no con él.
- c) Los hermanos y aquellos otros parientes que convivan con él o estén a su cargo, como mínimo, desde un año antes de la fecha en que surja la situación de conflicto.
- d) Las entidades que la Persona de la Organización o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, controlen, en los términos que se ha definido el control en el apartado a, o en las que la Persona de la Organización o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerza un cargo de administración o dirección o de las que perciba cualquier clase de emolumentos.

El personal de SERFUNLE S.A. no podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios en beneficio de otras empresas de los sectores en los que SERFUNLE desarrolle sus actividades, o que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente o lleguen a hacerlo en el plazo de un año tras la situación de conflicto con las de SERFUNLE S.A., todo lo anterior salvo

autorización expresa por los órganos o personas competentes para conceder tal autorización. Ni que tengan algún tipo de relación con las desarrolladas por las empresas de Pompas Fúnebres (seguros, venta de artículos funerarios, etc) salvo que se cuente con la mencionada autorización expresa.

Las Personas de SERFUNLE S.A. que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán a su responsable directo, previamente a la realización de la operación o actividad de que se trate, con el fin de que ésta adopte las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta y, así, evitar que su relación laboral con SERFUNLE S.A. pueda verse comprometida.

5.1.2. Regalos, atenciones u otro tipo de dádivas.

El personal de SERFUNLE S.A. no podrá aceptar regalos, atenciones u otro tipo de dádivas de cualquier persona o entidad, por razón del cargo que ocupen en SERFUNLE S.A.. En el caso de que se hubiera recibido algún regalo, atención u otro tipo de dádiva esta circunstancia deberá ser informada y entregada, si el regalo o atención recibida es susceptible de ello, al Director-Gerente. No se entenderá como regalo, atención o dádiva la asistencia a eventos o a acciones comerciales propiciadas por clientes proveedores y demás entidades con quién se mantenga relación profesional.

Asimismo, el personal de SERFUNLE S.A. no podrán entregar u ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, atenciones u otro tipo de dádivas a clientes, socios o a cualquier otra persona o entidad, que mantenga o pueda mantener relaciones con la empresa, que puedan alterar el desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales de SERFUNLE S.A.

Excepcionalmente, serán considerados regalos o atenciones permitidos, aquellos que en cada caso sean definidos por el propio Consejo de Administración de Serfunle S.A.

En todo caso se entenderán permitidos los que cumplan los siguientes requisitos:

- a) No estén prohibidos por la legislación aplicable de cada país.
- b) No sean contrarios a los valores ni a la imagen de SERFUNLE S.A.
- c) Sean entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado y consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante.

5.1.3. Información privilegiada

Es información privilegiada toda aquella información que no se ha hecho pública y que de ser hecha pública, podría influir de manera apreciable sobre las decisiones de negocio de aquella empresa a la que se refiere la información. Dicha posibilidad existe si un actor del mercado razonable considerara que la

información probablemente tendría un impacto sobre los negocios de aquella empresa a la que se refiere la información. También existiría si un inversor razonable tuviera esa información en cuenta a la hora de tomar una decisión de inversión.

La información privilegiada se puede adquirir como consecuencia del cargo y responsabilidades de un colaborador o involuntariamente e incluye información no pública sobre cosas como:

- Resultados financieros, planes o presupuestos financieros.
- Modificaciones en los dividendos.
- Fusiones o adquisiciones importantes.
- Desinversiones.
- Concesiones de contratos o planes estratégicos de importancia particular.
- Desarrollos importantes en litigios,
- Desarrollos técnicos o de producto,
- Cambios importantes en la dirección, Joint Ventures y contratos comerciales importantes o relaciones comerciales.
- Datos de clientes y usuarios relacionados con SERFUNLE S.A.

5.2. Tratamiento de la información

5.2.1. Confidencialidad de la información

La información que no haya sido hecha pública y que sea propiedad de SERFUNLE S.A., tiene, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, sin que su contenido pueda ser desvelado a terceros, con la única excepción de las obligaciones de tipo legal, administrativo o judicial que vengan impuestas en tal sentido.

SERFUNLE S.A. y todos las Personas de la Organización deben poner los medios de seguridad suficientes y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada y confidencial de cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. En este sentido, las Personas de la Organización deberán guardar discreción sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros y no revelar ni usar la información confidencial para fines particulares.

Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial debe ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello directamente al Director-Gerente bien por medio de correo electrónico a las señas amartinez@serfunle.com, mediante carta dirigida al mismo en la sede social, haciendo constar su carácter reservado, o por vía telefónica al mismo.

En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será devuelta a SERFUNLE S.A., incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su

terminal informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad de la Persona de la Organización.

5.2.2. Transparencia en la elaboración y divulgación de la información de contenido financiero.

SERFUNLE S.A. garantizará que la información que se comunique a los accionistas sea veraz y completa, refleje adecuadamente su situación financiera, así como el resultado de sus operaciones y sea comunicada cumpliendo los plazos y demás requisitos establecidos en las normas aplicables y recomendaciones de buen gobierno generalmente aceptadas a nivel nacional e internacional.

Las Personas de SERFUNLE S.A. se comprometen a comunicar la información de contenido financiero, tanto interna como externa, de forma veraz. En ningún caso, entregarán información incorrecta, incompleta o inexacta, o que pudiera confundir al que la recibe. Las comunicaciones deberán ser realizadas en todo caso por personas expresamente autorizadas para ello.

5.2.3. Medidas de prevención del blanqueo de capitales e irregularidades en los pagos

SERFUNLE S.A. y las Personas de la Organización deberán cumplir con los deberes de información y colaboración impuestos por la normativa aplicable en materia de blanqueo de capitales vigente en cada país, especialmente, por lo que a España se refiere, lo previsto en la Ley 10/2010 de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo (BOE 29/04/10), y normativa de desarrollo.

5.3. En las relaciones con las demás Personas de la Organización

5.3.1. Respeto al derecho a la Intimidad

SERFUNLE S.A. protege el derecho a la intimidad de las Personas de la Organización, en todas sus manifestaciones, en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.

SERFUNLE S.A. respeta las comunicaciones privadas de las Personas de la Organización a través de Internet y demás medios de comunicación. Por su parte, el personal de SERFUNLE S.A. se comprometen a hacer un uso responsable de Internet y demás medios de comunicación, los sistemas informáticos y, en general, de cualesquiera otros medios que la Sociedad haya puesto a su disposición.

Todos los elementos informáticos propiedad de la empresa tales como los ordenadores personales, el correo electrónico, los archivos temporales, el acceso a Internet, etc.

son considerados herramientas de trabajo y deberán ser utilizadas exclusivamente para fines profesionales. No obstante, excepcionalmente se permite un uso personal de las mismas, siendo las Personas de la Organización concededoras del hecho de que SERFUNLE S.A. adoptará las necesarias medidas de control sobre dichas herramientas de trabajo, a través de diferentes mecanismos y/o medios, para garantizar un uso adecuado y efectivo de éstas.

SERFUNLE S.A. se compromete a solicitar el uso de los datos de las Personas de la Organización que sean necesarios en el ámbito de su relación laboral, así como para fines de negocio o cuando proceda conforme a la normativa aplicable. Asimismo, SERFUNLE S.A. toma todas las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal que posea y para garantizar que la confidencialidad en la transmisión de los mismos, cuando sea necesaria por razones de negocio, se ajuste a la legislación vigente. En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de las Personas de la Organización para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

Las Personas de la Organización que, por motivo del desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a datos de otras Personas de la Organización se comprometen a respetar y promover la confidencialidad de los mismos y hacen un uso responsable y profesional de la misma.

5.3.2. Promoción de la seguridad y salud laboral

SERFUNLE S.A. se compromete a promover las medidas que garanticen la seguridad, higiene y salubridad de todas Las Personas de la Organización en el desarrollo de sus actividades profesionales.

Las Personas de la Organización observarán escrupulosamente las normas relativas a seguridad, higiene y salud laborales, con el fin de evitar, en la medida de lo posible, los riesgos y accidentes laborales.

SERFUNLE S.A. promoverá entre sus contratistas y proveedores el cumplimiento de las normas legales, convencionales y de cualquier otro orden, sobre seguridad y salud laborales y exigirá su cumplimiento en todas las instalaciones de la sociedad mixta.

5.4. En las relaciones con los agentes de su entorno social y económico

5.4.1. Protección del medio ambiente

Las Personas de la Organización de SERFUNLE S.A. se comprometen a desarrollar sus actividades protegiendo el medio ambiente, minimizando los impactos medioambientales negativos y optimizando el uso de los recursos disponibles, en

todas las áreas de su actividad, especialmente en aquellas que tienen una mayor incidencia sobre el entorno natural.

Además las Personas de la Organización de SERFUNLE S.A. trasladarán estos mismos compromisos con los clientes, proveedores y todas aquellas personas con las que se relacionen en el ámbito de su actividad.

5.4.2. En las relaciones con los clientes

En las relaciones con los clientes, se salvaguardará siempre la independencia de la empresa, evitando que la actuación profesional se vea influenciada por vinculaciones económicas, familiares o de amistad, con clientes. En particular, deberá quedar garantizada la independencia en la concesión y fijación de condiciones especiales de operaciones de compraventa o contratación de bienes o servicios en general, o cualquier otra que pueda suponer un riesgo para SERFUNLE S.A.

Las Personas de SERFUNLE S.A. actuarán con el máximo respeto a la intimidad de las personas, manteniendo la más absoluta confidencialidad de las circunstancias que fueran conocidas con motivo de la prestación de servicios por parte de las Personas de la Organización, así como sobre los datos personales de sus clientes.

Las Personas de la Organización deberán desarrollar un especial esfuerzo en proporcionar un trato exquisito a las personas con quienes se relacionen en la prestación de los servicios, y en especial con los familiares y allegados de los fallecidos, actuando con exquisito respecto a la situación emocional de los mismos.

SERFUNLE S.A. garantiza el derecho de sus clientes a consultar y promover la modificación o rectificación de sus datos cuando ésta sea preceptiva. Las Personas de la Organización, en el desempeño de su actividad profesional, deben guardar la confidencialidad de esos datos y abstenerse de cualquier uso indebido de los mismos.

SERFUNLE S.A. promoverá entre sus clientes profesionales, el conocimiento de este Código de Conducta, cuando proceda a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en el mismo.

5.4.3. En el desarrollo de proyectos mercantiles con otros socios

SERFUNLE S.A. establecerá con sus socios, una relación de colaboración basada en la confianza y la transparencia en la información para alcanzar objetivos comunes y beneficio mutuo y a ello deben comprometerse Las Personas de la Organización, quienes aplicarán en las relaciones con sus socios los mismos principios y pautas generales de conducta establecidos en este Código de Conducta.

SERFUNLE S.A. promoverá, en todos los ámbitos, el conocimiento de este Código de Conducta, a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en ella.

5.4.4. En las relaciones con los proveedores y contratistas

Los procesos de selección de proveedores y contratistas de SERFUNLE S.A. se desarrollarán cumpliendo con la Ley de Contratos del sector público vigente con total imparcialidad y objetividad.

SERFUNLE S.A. garantiza el derecho de proveedores y contratistas a consultar y promover la modificación o rectificación de sus datos cuando ésta sea preceptiva. El personal de SERFUNLE S.A., en el desempeño de su actividad profesional, debe guardar la confidencialidad de esos datos y abstenerse de cualquier utilización inapropiada de los mismos.

SERFUNLE promoverá, entre sus proveedores y contratistas, el conocimiento de este Código de Conducta a efectos de la mejor aplicación de los principios contenidos en ella.

5.4.5. En la defensa de la competencia

SERFUNLE S.A. se compromete a concurrir en los mercados de forma leal, respetando la libre competencia en beneficio de consumidores y usuarios, y se compromete a velar por el cumplimiento de las normas jurídicas en vigor.

SERFUNLE S.A. no realizará publicidad engañosa de su actividad y evitarán toda conducta que constituya o pueda constituir un abuso o restricción ilícita de la competencia.

5.4.6. En las relaciones institucionales

SERFUNLE S.A. se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeta.

El personal de SERFUNLE S.A. deberá cumplir estrictamente las leyes del lugar donde desempeñen su actividad, evitando cualquier conducta que aún sin violar la ley pueda perjudicar la reputación de la Sociedad ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus negocios y/o para su imagen.

Ninguna Persona de la Organización debe colaborar de manera consciente con terceros en la violación de ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.

5.4.7. Medidas contra el soborno y la corrupción

Todo el personal de SERFUNLE S.A. no podrá realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago indebido a cualquier persona al servicio de cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios, contratos, adjudicaciones u otras prerrogativas.

Asimismo, no realizarán ni ofrecerán, de forma directa o indirecta, ningún pago indebido a cualquier persona, con la intención de que ésta abuse de su influencia, real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja.

Igualmente, no realizarán ni ofrecerán, de forma directa o indirecta, ningún pago indebido a cualquier persona cuando se tenga conocimiento de que todo o parte del dinero o de la especie será ofrecida o entregada, directa o indirectamente, a cualquier entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con cualquiera de los propósitos mencionados en los dos párrafos anteriores.

En el marco de lo establecido en cada caso por la ley del país, las Personas SERFUNLE S.A. no podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

5.5. Registros financieros

Todas las operaciones de SERFUNLE S.A. deben ser reflejadas con claridad y precisión en los archivos y libros de la Sociedad. En particular, el personal de SERFUNLE S.A. se abstendrá de:

- a) El establecimiento de cuentas no registradas en libros.
- b) El no registro de operaciones realizadas o la mala consignación de las mismas.
- c) El registro de gastos inexistentes.
- d) El asiento de gastos en los libros de contabilidad con indicación incorrecta de su objeto.
- e) La utilización de documentos falsos.
- f) La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.

5.6. Participando en proyectos solidarios y culturales

SERFUNLE S.A., en su compromiso con el progreso y el bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones y proyectos de contenido social y cultural.

Acorde con este compromiso y con sus valores de transparencia e integridad, toda donación que sea realizada por SERFUNLE S.A. deberá:

- a) Contar con las autorizaciones internas y, en su caso, externas, que sean precisas.
- b) Ser otorgada a entidades de reconocido prestigio y solvencia moral, que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos.
- c) Quedar fielmente reflejada en los registros y libros contables de la Sociedad.
- d) No ser utilizada como medio para encubrir un pago indebido o soborno.

Asimismo, SERFUNLE S.A., deberá realizar un seguimiento, en la medida de lo posible, de la aportación efectuada, con el objeto de verificar el correcto destino o utilización de la misma.

5.7. En relación con el uso y protección de los activos de SERFUNLE S.A.

SERFUNLE S.A. y su personal son responsables del mejor uso y de la protección de cuantos bienes y derechos constituyan el patrimonio de la misma. Las Personas de la Organización se comprometen a proteger los recursos de SERFUNLE S.A. que les hayan sido encomendados y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso ilegal. Las Personas de la Organización se comprometen a no sustraer ni consentir que un tercero sustraiga dichos recursos, así como tampoco los bienes, efectos y demás activos de cualquier naturaleza que les hayan sido confiados por razón de su cargo, sean bienes corporales o incorporales, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, derechos, documentos o instrumentos legales que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos activos.

En la utilización de los activos de SERFUNLE S.A., su personal preservará la confidencialidad de la información relativa a los mismos, que sólo puede ser utilizada en relación con las actividades de la empresa.

6. RESPONSABILIDADES RESPECTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA

6.1. Responsabilidades de Todas las Personas de la Organización

Todas las Personas de SERFUNLE S.A., deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Entender y cumplir las leyes, reglamentos, convenios colectivos y demás normativa que resulte de aplicación a su puesto de trabajo y funciones.
- b) Cumplir con los principios y normas descritos en este Código.
- c) Informar a su superior jerárquico o al Director-Gerente de cualquier duda o incidencia que se plantee en relación con la interpretación y aplicación de este Código.
- d) Participar en las actividades de formación ofrecidas, incluida especialmente la formación relativa a este Código de Conducta.
- e) Informar de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código.
- f) Colaborar, de buena fe, en el desarrollo de los controles y las auditorías internas que pudieran ser realizadas con el fin de ayudar a identificar y corregir deficiencias o debilidades.

6.2. Responsabilidades adicionales de aquellos que dirigen personas

Las personas que supervisan y dirigen el trabajo de otros tienen una serie de responsabilidades adicionales en relación con este Código de Conducta:

- a) Liderar con el ejemplo. Asegurarse de que las personas bajo su responsabilidad conocen los requerimientos del Código, los entienden y cuentan con los recursos necesarios para poder cumplirlos.
- b) Supervisar el cumplimiento de los principios de este Código por parte de las personas a las que supervisan y dirigen.
- c) Prestar atención a la conducta de terceros que representan a SERFUNLE S.A., para garantizar un comportamiento coherente con el de SERFUNLE S.A.
- d) Hacer cumplir el Código de Conducta de SERFUNLE S.A.
- e) Asistir a las Personas de la Organización que les hagan llegar sus consultas.
- f) Prestar su colaboración para que aquellos que, de buena fe, transmiten sus dudas o informen de incidencias no sufran represalias.

7. DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

7.1. Difusión, control y evaluación

La difusión interna del Código de Conducta entre las Personas de la Organización de SERFUNLE S.A. para que conozcan su contenido es responsabilidad del Director-Gerente de SERFUNLE S.A. La competencia para gestionar las solicitudes, incidencias y consultas que se planteen en relación con la

interpretación y aplicación de este Código de Conducta corresponden al Director-gerente de SERFUNLE S.A. sin perjuicio de la competencia del Consejo de Administración de SERFUNLE S.A. en relación con los criterios de interpretación del mismo.

7.2. Incumplimiento del Código de Conducta. Procedimiento de denuncia confidencial

SERFUNLE S.A. adoptará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código de Conducta. Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que una Persona de la Organización cometa un acto contrario a lo establecido en el presente Código. Del mismo modo, ninguna Persona de la Organización de SERFUNLE S.A. podrá justificar una conducta impropia amparándose en la orden de un superior jerárquico.

En el supuesto de que una Persona de la Organización tenga conocimiento de la existencia de indicios razonables sobre la comisión de alguna irregularidad o de algún acto que contravenga las disposiciones del Código de Conducta podrá informar por escrito directamente al Compliance Manager del Grupo Memora Cristina Gomez, bien por medio de correo electrónico a las señas compliance@serfunle.com, mediante carta dirigida al mismo en la sede social, haciendo constar su carácter reservado, o por vía telefónica a la misma.

La identidad del denunciante tendrá la consideración de información confidencial, sin que en ningún caso pueda ser adoptada ningún tipo de represalia por parte de SERFUNLE S.A. en contra de aquel que comunicó la actuación presuntamente anómala, salvo en los supuestos de denuncias falsas, mala fe o abuso.

Cuando SERFUNLE S.A. determine que una Persona de la Organización ha realizado actividades contrarias a lo estipulado en el Código de Conducta, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo aplicable o en la legislación laboral, administrativa o penal que, en su caso, sea aplicable.

Cualquier excepción o autorización singular relacionada con la aplicación del presente Código de Conducta deberá ser aprobada por el Consejo de Administración a propuesta del Director-Gerente.

7.3. Obligatoriedad del Código de Conducta

El presente Código de Conducta es de obligado cumplimiento para Todas las Personas de la Organización de SERFUNLE S.A. Tan pronto como este Código haya sido aprobado por el Consejo de Administración, se comunicará por el Director-Gerente a Todas las Personas de la Organización, a los efectos de su conocimiento por todas las Personas de la Organización y, consecuentemente, ser incorporado a

las normas que las Personas de la Organización deben cumplir en el desempeño de sus funciones, a todos los efectos.

7.4. Aprobación y publicación

El Código de Conducta ha sido aprobado, a propuesta del Director-Gerente, en la reunión del Consejo de Administración de SERFUNLE S.A., celebrada el 26 de Abril de 2.018, y será publicado en la página web corporativa de SERFUNLE S.A. en el apartado del portal de transparencia, www.serfunle.es

7.5. Revisión del presente Código

El presente Código se revisará en el seno del Consejo de Administración a propuesta del Director-Gerente, en cuantas ocasiones así se estime oportuno, debiendo darse conocimiento general de las modificaciones efectuadas.

7.6. Aplicación del presente Código

El código de conducta de SERFUNLE S.A. será de aplicación desde el momento de la aprobación por su Consejo de Administración, entre tanto no haya una nueva versión posterior a Abril 2018.

DILIGENCIA: Que extendiendo yo, el Secretario del Consejo de Administración de la Empresa Mixta SERFUNLE, S.A., para hacer constar que el “**Código de Conducta de SERFUNLE, S.A.**” anteriormente reproducido, que viene integrado por un total de diecisiete páginas, incluyendo su portada, todas las cuales vienen visadas con la firma de quien suscribe, es transcripción literal del documento aprobado por el Consejo de Administración de la Empresa Mixta SERFUNLE, S.A. en reunión celebrada el día veintiséis de abril de dos mil dieciocho.

Y para que así conste, y surta efectos donde proceda, lo firmo en León, a cuatro de octubre de dos mil dieciocho.

Fdo.: Carlos Hurtado Martínez
SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
(Firmado electrónicamente)